



Guía de Servicios en línea para negocios (BSO, sus siglas en inglés) para el año tributable 2005

Servicios de inscripción

Incluye las siguientes lecciones:

- Inscripción para Inscritos nacionales e Inscritos extranjeros
- Completar la inscripción telefónica
- Acceso a servicios de BSO: Pedir, activar, volver a pedir, y quitar acceso
- Procedimientos para acceso y salida
- Cambiar contraseñas y contraseñas olvidadas
- Actualizar su información de contacto
- Desactivación de PIN
- Comunicarse con la Administración del Seguro Social

Lección 1: Inscripción para los Inscritos nacionales

Siga las siguientes instrucciones para inscribirse para un Número de identificación personal (PIN, sus siglas en inglés) y contraseña si usted es un Inscrito nacional.

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Registration** (en español, Inscripción) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, Registration Attestation (en español, Atestación de inscripción).
- Paso 3:** Seleccione el botón: **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página de atestación para inscribirse y si está de acuerdo con esta información. El sistema mostrará la página, Registration for Business Services Online (en español, Inscripción a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Complete el formulario de inscripción a los Servicios en línea para negocios.

CONSEJOS

- Los campos señalados con un asterisco (*) tienen que ser completados.
- Se le enviará un recordatorio a su correo electrónico indicándole que cambie su contraseña dos semanas antes de que caduque su contraseña si usted ha provisto una dirección de correo electrónico válida.
- No utilice signos de puntuación en ningún campo. Esto incluye el guión en los números de teléfono.
- El botón de BSO Help (en español, Ayuda de BSO) que está localizado en la parte superior de cada página, enlaza ayuda adicional para cada sección.
- Las contraseñas deben ser de ocho caracteres de largo y deben contener números y letras. Por favor recuerde su contraseña.

- Paso 5:** Seleccione el botón de **Register** (en español, Inscribirse) para procesar el formulario de inscripción. El sistema le mostrará su PIN. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page sin inscribirse seleccione el botón de **Cancel**.)

NOTA: Si cualquiera de su información está incorrecta, el sistema mostrará de nuevo el formulario para inscribirse a Servicios en línea para negocios con una lista de cualquier corrección que necesite hacer antes de inscribirse exitosamente. Si esto ocurre, haga las correcciones necesarias y haga las selecciones apropiadas. Luego, seleccione el botón de **Register**. El sistema mostrará su PIN.

Paso 6: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) para salir de esta página. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso). Refiérase a Lección 8: Procedimientos de acceso para información sobre cómo conectarse a Servicios en línea para negocios.

Lección 2: Inscripción para Inscritos extranjeros

Siga las siguientes instrucciones para inscribirse para un Número de identificación personal (PIN, sus siglas en inglés) y contraseña si usted no tiene un número de Seguro Social y tiene una dirección extranjera.

Paso 1: Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Registration** (en español, Inscripción) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, Registration Attestation (en español, Atestación de inscripción).

Paso 3: Seleccione el botón: **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página de atestación para inscribirse y si está de acuerdo con esta información. El sistema mostrará la página, Registration for Business Services Online (en español, Inscripción a los Servicios en línea para negocios).

Paso 4: Complete el formulario de inscripción a los Servicios en línea para negocios.

CONSEJOS

- Los campos señalados con un asterisco (*) tienen que ser completados.
- Se le enviará un recordatorio a su correo electrónico indicándole que cambie su contraseña dos semanas antes de que caduque su contraseña si usted ha provisto una dirección de correo electrónico válida.
- No utilice signos de puntuación en ningún campo.
- El botón de BSO Help (en español, Ayuda de BSO) que está localizado en la parte superior de cada página, enlaza a ayuda adicional para cada sección.
- Las contraseñas deben ser de ocho caracteres de largo y deben contener números y letras. Por favor recuerde su contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Register** (Inscribirse en español) para procesar el formulario de inscripción. El sistema mostrará el formulario para inscribirse a Servicios en línea para negocios con una lista de cualquier corrección que necesite hacer antes de inscribirse exitosamente.

Paso 6: Seleccione el botón de **Register** para procesar el formulario de inscripción. El sistema le mostrará su PIN. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page sin inscribirse seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar].)

Paso 7: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) para salir de esta página. El sistema mostrará la página, BSO Welcome Page.

Nota: Si usted se inscribe sin proveer un número de Seguro Social de los EE.UU., autenticación adicional será necesaria antes de que pueda usar los servicios de BSO.

Lección 3: Completar la Inscripción telefónica

Siga las siguientes instrucciones para conectarse con los Servicios en línea para negocios con su Número de identificación personal (PIN, sus siglas en inglés) y contraseña.

Paso 1: Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

Paso 4: Seleccione el enlace de **Select this link if you need to complete your phone registration** (en español, Seleccione este enlace si necesita completar su inscripción telefónica). El sistema mostrará la página, Business Services Online Complete Phone Registration (en español, Completar inscripción telefónica de Servicios en línea para negocios).

Paso 5: Entre los campos apropiados en la página, Business Services Online Complete Phone Registration.

NOTA: Los campos de número de Seguro Social y número de identificación de empleador (EIN, sus siglas en inglés) no son campos requeridos, según cómo pretenda inscribirse.

Paso 6: Seleccione el botón de **Complete Phone Registration** (en español, Completar inscripción telefónica). El sistema mostrará un mensaje confirmando que ha completado la inscripción telefónica. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page sin completar el proceso de inscripción, seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 7: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar), el sistema mostrará la página, General Login Attestation. De lo contrario, seleccione el botón de **Exit** (en español, Salir) para mostrar la página, BSO Welcome Page.

Lección 4: Pedir acceso a los servicios de BSO

Siga las siguientes instrucciones para conectarse con los Servicios en línea para negocios con su Número de identificación personal (PIN, sus siglas en inglés) y contraseña.

Paso 1: Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

NOTA: El menú principal mostrado en su página principal de BSO es único para usted y presenta los programas y servicios a los cuales usted tiene acceso.

Paso 6: Seleccione el enlace de **Request Access to BSO Services** (en español, Pedir acceso a los servicios de BSO). El sistema mostrará la página, Request Access to BSO Services.

Paso 7: Seleccione los encasillados para los servicios a los cuales está pidiendo acceso.

NOTA: Si usted no ve una opción para ciertos servicios, es posible que usted:

1. Ya tenga acceso;
2. Haya pedido acceso recientemente; o
3. No tenga los permisos necesarios para obtener acceso.

Paso 8: Seleccione el botón de **Request** (en español, Pedir). El sistema mostrará la página, Request Access to BSO Services Successful (en español, Pedido de acceso a los servicios de BSO fue exitoso). Seleccione el botón de **Cancel** para volver a la página principal de BSO.

Paso 9: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) para regresar a la página principal de BSO. De lo contrario, seleccione el enlace de **Request Additional Access** (en español, Pedir acceso adicional) para pedir acceso a otros servicios de BSO.

Lección 5: Activar Acceso a los Servicios BSO

Siga las siguientes instrucciones para conectarse con los Servicios en línea para negocios con su Número de identificación personal (PIN, sus siglas en inglés) y contraseña.

Paso 1: Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login** para mostrar el menú principal. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

NOTA: El menú principal mostrado en su página principal de BSO es única para usted y presenta los programas y servicios a los cuales usted tiene acceso.

Paso 6: Seleccione el enlace **Activate Access to BSO Services** (en español, Activar acceso a los servicios de BSO). El sistema mostrará la página, Activate Access to BSO Services.

Paso 7: Entre el código de activación en el campo de **Enter your Activation Code** (en español, Entrar su código de activación).

Paso 8: Seleccione el botón de **Activate** (en español, Activar). El sistema mostrará la página, Activate Access to BSO Services Successful (en español, Activar el acceso a los servicios de BSO fue exitoso). (Para regresar a la página principal de BSO, seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 9: Seleccione el enlace de **BSO Home Page** (en español, Página principal de BSO) para regresar a la página principal de BSO. El menú en la página principal de BSO debe mostrar el nuevo servicio activado. De lo contrario, seleccione el enlace de **Enter Another Activation Code** (en español, Entrar otro código de activación) para entrar otro código de activación.

Lección 6: Volver a pedir códigos de activación

Siga las siguientes instrucciones para volver a pedir códigos de activación para los servicios de BSO. Use esta opción si usted no ha recibido sus códigos de activación del Seguro Social o si se le han extraviado. Usted puede volver a pedir códigos de activación si han pasado por lo menos 10 días desde que usted pidió acceso a los servicios de BSO. Si usted vuelve a pedir códigos de acceso, los códigos otorgados anteriormente no serán válidos.

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).
- Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.
- Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar el menú principal. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).
- NOTA: El menú principal mostrado en su página principal de BSO es único para usted y presenta los programas y servicios a los cuales usted tiene acceso.
- Paso 6:** Seleccione el enlace de **Re-Request Activation Codes** (en español, Volver a pedir códigos de activación). El sistema mostrará la página, Re-Request Activation Codes.
- Paso 7:** Seleccione el encasillado o encasillados de los servicios que usted pidió recientemente.
- Paso 8:** Seleccione el botón de **Re-Request** (en español, Volver a pedir). El sistema mostrará la página, Re-request Activation Code was Successful (en español, Volver a pedir códigos de activación fue exitoso).
- Paso 9:** Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) para volver a la página principal de BSO. Seleccione el enlace de **Request Additional Services** (en español, Pedir servicios adicionales) para ir a la página, Request Access to BSO Services (en español, Pedir acceso a los servicios de BSO).

Lección 7: Quitar acceso a los servicios BSO

Siga las siguientes instrucciones para quitar el acceso a cualquiera de los Servicios BSO. Use esta opción si usted ya no necesita usar un servicio de BSO.

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).
- Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.
- Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar el menú principal. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).
- NOTA: El menú principal mostrado en su página principal de BSO es único para usted y presenta los programas y servicios a los cuales usted tiene acceso.
- Paso 6:** Seleccione el enlace de **Remove Access to BSO Services** (en español, Quitar el acceso a los servicios de BSO). El sistema mostrará la página, Remove Access to BSO Services.
- Paso 7:** Seleccione el encasillado o encasillados de los servicios que usted desea quitar.
- Paso 8:** Seleccione el botón de **Remove** (en español, Quitar). El sistema mostrará la página, Remove Access to BSO Services Successful (en español, Quitar el acceso a los servicios de BSO fue exitoso).
- Paso 9:** Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) para ir a la página principal de BSO. Seleccione el enlace de **Deactivate Another Service** (en español, Desactivar otro servicio) para ir a la página, Remove Access to BSO Services.

Lección 8: Proceso de acceso

Siga las siguientes instrucciones para acceder BSO con su Número de identificación personal (PIN, sus siglas en inglés) y contraseña.

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).
- Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.
- Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar el menú principal. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

NOTA: El menú principal mostrado en su página principal de BSO es único para usted y presenta los programas y servicios a los cuales usted tiene acceso.

Lección 9: Proceso para salir

Siga las siguientes instrucciones para salir de BSO.

Paso 1: Seleccione la opción de **Logout** (en español, Salir) de la página principal de BSO. El sistema mostrará la página, BSO Logout (en español, Salir de BSO).

Paso 2: Seleccione **Yes** (en español, Sí) para terminar la sesión actual. (Para continuar con su sesión y regresar a la página principal de BSO, seleccione **No**). El sistema mostrará la página, Customer Satisfaction Survey (en español, Encuesta sobre la satisfacción del Cliente) o la página, BSO Welcome Page.

Lección 10: Cambiar su contraseña

Las contraseñas deben ser cambiadas por lo menos una vez al año para poder mantener un Número de identificación personal (PIN, sus siglas en inglés) activo. Siga las siguientes instrucciones para cambiar su contraseña.

NOTA: Si usted provee su dirección de correo electrónico, el sistema le enviará un correo electrónico dos semanas antes que su contraseña caduque. Refiérase a la Lección 12: Información de contacto para más información de cómo añadir su dirección electrónica.

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios): www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).
- Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.
- Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar el menú principal. El sistema mostrará la página, principal de BSO. (Para regresar a la página, Business Services Online Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).
- NOTA: El menú principal mostrado en su página principal de BSO, es único para usted y presenta los programas y servicios a los cuales usted tiene acceso.
- Paso 6:** Seleccione el enlace de **Change your Password** (en español, Cambiar su contraseña). El sistema mostrará el formulario, Change your Password.
- NOTA: Usted debe cambiar su contraseña por lo menos una vez al año para mantener su PIN activo.
- Paso 7:** Entre su contraseña actual y su contraseña nueva. Entre su nueva contraseña de nuevo para propósitos de verificación.
- Paso 8:** Seleccione el botón de **Change Password** (en español, Cambiar contraseña). El sistema mostrará la página, Password Change Confirmation (en español, Confirmación de cambio de contraseña).

Lección 11: Contraseña Olvidada

Los Servicios en línea para negocios (BSO, sus siglas en inglés) le permiten solicitar una nueva contraseña si a usted se le ha olvidado su contraseña actual. Para reducir la posibilidad de fraude, la nueva contraseña será enviada por correo a la última dirección provista por usted. Usted no podrá obtener acceso a los Servicios en línea para negocios hasta que reciba una nueva contraseña en el correo. Esta función no está disponible para los Inscritos extranjeros. Siga las siguientes instrucciones para solicitar su nueva contraseña.

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios): www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).
- Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Seleccione el enlace de **Select this link if you forgot your password** (en español, Seleccione este enlace si se le olvidó su contraseña) en la página, Business Services Online Login. El sistema mostrará la página, Business Services Online Forgot Password (en español, Olvidó la contraseña, de los Servicios en línea para negocios).
- Paso 5:** Entre su Nombre, Apellido, número de Seguro Social de los EE.UU. (si aplica), fecha de nacimiento, y Número de identificación de empleador (si aplica).
- Paso 6:** Seleccione el botón de **Request New Password** (en español, Solicitar una nueva contraseña) para enviar el pedido. El sistema mostrará la página, BSO Forgot Password Successful (en español, Olvidó la contraseña de BSO fue exitoso). (Para regresar a la página, BSO Welcome Page sin enviar el pedido, seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar])

NOTA: Usted no podrá acceder BSO hasta que reciba su nueva contraseña por correo.

- Paso 7:** Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) para regresar a la página principal de BSO.

Lección 12: Actualice su información de contacto

Siga las siguientes instrucciones para actualizar su información de contacto.

Paso 1: Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

Paso 4: Entre su Número de identificación personal (PIN, sus siglas en inglés) y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login** para mostrar el menú principal. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, Business Services Online Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

NOTA: El menú principal mostrado en su página principal de BSO, es único para usted y presenta los programas y servicios a los cuales usted tiene acceso.

Paso 6: Seleccione el enlace de **Update your Contact Information** (en español, Actualice su información de contacto). El sistema mostrará el formulario, Registration for Business Services Online (en español, Inscripción a Servicios en línea para negocios).

Paso 7: Actualice la información que desea cambiar.

NOTA: Solamente puede cambiar la siguiente información:

- Nombre
- Sufijo
- Fecha de nacimiento
- Dirección
- Ciudad
- Estado
- País
- Código postal
- Extensión de código postal
- Número de trabajo
- Número de fax
- Dirección de correo electrónico

- Nombre de compañía o negocio
- Número de teléfono de la compañía

Paso 8: Seleccione el botón de **Update** (en español, Actualizar) para actualizar la información de contacto. El sistema mostrará la página, Update Registration Succesfull (en español, Inscripción de actualización fue exitosa). (Para cancelar la actualización y regresar a la página principal de BSO, seleccione el botón de **Cancel**).

Lección 13: Desactivar su Número de identificación personal (PIN)

Siga las siguientes instrucciones para desactivar su Número de identificación personal (PIN, sus siglas en inglés).

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).
- Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.
- Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar el menú principal. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, Business Services Online Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).
- NOTA: El menú principal mostrado en su página principal de BSO es único para usted, y solamente presenta las solicitudes y servicios a los cuales usted tiene acceso.
- Paso 6:** Seleccione el enlace **Deactivate your PIN** (en español, Desactivar su PIN). El sistema mostrará la página, Deactivate your PIN.
- Paso 7:** Entre su contraseña en el campo de Password (en español, Contraseña) y seleccione la razón por la cual está desactivando PIN.
- Paso 8:** Seleccione el botón de **Deactivate** (en español, Desactivar) para procesar la petición. El sistema mostrará la página, Deactivate PIN Successful (en español, Desactivar el PIN fue exitoso). (Para cancelar la petición y regresar a la página principal de BSO, seleccione el botón de **Cancel**).

Lección 14: Comunicarse con la Administración del Seguro Social

Siga las siguientes instrucciones para someter una pregunta o declaración a la Administración del Seguro Social.

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).
- Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Entre su Número de identificación personal (PIN, sus siglas en inglés) y contraseña.
- Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar el menú principal. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, Business Services Online Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Nota: El menú principal mostrado en su página principal de BSO es exclusivo a usted, y solamente presenta las solicitudes y Servicios a los cuales usted tiene acceso.

- Paso 6:** Seleccione el enlace **Contact Social Security** (en español, Comunicarse con el Seguro Social). El sistema mostrará la ventana desplegable, Contact SSA (en español, Comunicarse con el Seguro Social).

NOTA: Su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico deben aparecer automáticamente en los campos apropiados.

- Paso 7:** Entre su número de teléfono en el campo de Phone Number (en español, Número de teléfono) si éste no es propagado. Si su número de teléfono ya está mostrado, verifique que esté correcto.
- Paso 8:** Entre su dirección de correo electrónico en el campo de E-mail (en español, Correo electrónico) si éste no está propagada. Si su correo electrónico ya está mostrado, verifique que esté correcta.

NOTA: Usted tiene que proveer su número de teléfono o su correo electrónico.

- Paso 9:** Seleccione la organización deseada en el menú desplegable de **Recipient** (en español, Destinatario). Este campo es obligatorio.
- Paso 10:** Escriba su mensaje en el campo de Message (en español, Mensaje). Este campo es obligatorio.

Paso 11: Seleccione el botón de **Send Your Message** (en español, Enviar su mensaje). (Seleccione **Close Browser Window** [en español, Cerrar ventana de navegador] para cancelar el mensaje.)

Paso 12: Seleccione el botón de **Close Browser Window** para cerrar la ventana desplegable y regresar a la página principal de BSO.